

ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління
Класичного приватного університету»

Циклова комісія з гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
ПВНЗ КІДМУ КПУ
В. В. Кошолап
_____ 201_ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ
(назва навчальної дисципліни)

галузь знань 1301 Соціальне забезпечення

спеціальність 5.13010101 Соціальна робота

форма навчання денна

(Шифр за ОПП – ППП 17)

Робоча програма навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» для студентів спеціальності 5.13010101 Соціальна робота. – ___ с.

Розробник: голова циклової комісії з гуманітарних дисциплін, викладач вищої категорії Черноус О. В.

Робоча програма затверджена
на засіданні циклової комісії з гуманітарних дисциплін коледжу
ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління
Класичного приватного університету»
Протокол від «__» _____ 2016 року № ____

Схвалено Науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут
державного та муніципального управління Класичного приватного
університету»
Протокол від «____» _____ 2016 року № ____

«____» _____ 2016 року Голова _____ Г. Ю. Шаркова

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 1,5	Галузь знань <u>1301 Соціальне забезпечення</u>	Нормативна (за вибором)
	Спеціальність <u>5.13010101 Соціальна робота</u>	
Модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування): <u>Соціальна робота</u>	Рік підготовки:
Змістових модулів – 2		2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: контрольна робота		Семестр
Загальна кількість годин – 54		3-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,5 самостійної роботи студента – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	12 год.
		Практичні, семінарські
		12 год.
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		30 год.
	Індивідуальні завдання: контрольна робота	
	Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 24 : 30

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Актуальність та необхідність вивчення навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» зумовлена змістом практичної діяльності майбутніх соціальних працівників, потребою підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють сучасними знаннями теорії і навиками практики документування інформації та роботи з документами.

Невід'ємною складовою професіоналізму соціального працівника є вміння складати документи. У сучасних умовах жорсткої конкуренції на ринку послуг підвищується актуальність питань, пов'язаних з документаційним забезпеченням практичної діяльності соціальної роботи.

Мета навчальної дисципліни: засвоєння теорії та практики складання і оформлення документації та організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами; формування у студентів загальної базової теоретичної та практичної основи з діловодства.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати навички опанування прийомів раціональної роботи з документами;
- навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів;
- вміння складати та опрацьовувати документи.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- 1) діловодну термінологію;
- 2) основні етапи розвитку діловодства;
- 3) законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи;
- 4) особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;
- 5) форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників;
- 6) сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами.

Уміти:

- 1) складати і оформляти основні види документації;
- 2) виконувати технічні операції, пов'язані із документообігом, контролем за виконанням документів.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами

Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»

Мета і завдання навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи». Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Нормативно-правова база діловодства.

Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження державності України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.

Тема 3. Класифікація документів

Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів.

Тема 4. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування. Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття та види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення і використання бланків.

Змістовий модуль 2. Практика складання і оформлення документів

Тема 5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

Поняття та основні види документів з управління кадрами. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви; автобіографії; резюме; характеристики.

Тема 6. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів

Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: службового листа; довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді.

Тема 7. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів

Поняття організаційних документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: положення; регламенту; інструкції, правил.

Тема 8. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів

Поняття та основні види документів з діяльності колегіальних органів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з діяльності колегіальних органів: протоколу; акту.

Тема 9. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян

Основні положення Закону України «Про звернення громадян». Поняття звернень громадян. Класифікація звернень громадян. Вимоги Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 1997 року № 348.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль I. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами						
Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»	6	2	2	-	-	2
Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	6	2	-	-	-	4
Тема 3. Класифікація документів	6	-	2	-	-	4
Тема 4. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	6	2	2	-	-	2
Разом за змістовим модулем 1	24	6	6	-	-	12
Змістовий модуль II. Практика складання і оформлення документів						
Тема 5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	6	2	2	-	-	2
Тема 6. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	6	2	-	-	-	4
Тема 7. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	6	-	2	-	-	4
Тема 8. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	6	2	-	-	-	4
Тема 9. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян	6	-	2	-	-	4

Разом за змістовим модулем 2	30	6	6	-	-	18
Усього годин	54	12	12	-	-	30

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»	2
2.	Класифікація документів	2
3.	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	2
4.	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	2
5.	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	2
6.	Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян	2
	Разом	12

6. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни. Її зміст визначений робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, словниками тощо. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Зміст СРС з дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» складається з таких видів роботи:

- 1) підготовка до аудиторних занять – практичних робіт;
- 2) самостійне опрацювання матеріалу навчальної дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом;
- 3) виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- 4) виконання тестових завдань (контрольної роботи);
- 5) підготовка до складання заліку.

При складанні плану самостійної роботи студента виходимо з загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу студента, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»	2
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	4
3.	Класифікація документів	4
4.	Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	2
5.	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	2
6.	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	4
7.	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	4
8.	Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	4
9.	Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян	4
	Разом	30

7. Індивідуальні завдання

Для закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни студентам пропонується виконати контрольну роботу згідно з індивідуальним завданням.

Зміст контрольної роботи полягає в складенні організаційних, розпорядчих та довідково-інформаційних документів.

Номер варіанта завдання визначається залежно від першої літери в прізвищі студента. Завдання з однаковим номером варіанта кожний студент виконує індивідуально.

Для забезпечення своєчасної перевірки і захисту контрольна робота повинна бути подана викладачу не пізніше, ніж за три тижні до початку сесії.

Перша літера прізвища	№ варіанту	Перелік документів для складання

А, М, Т	1	Заява про прийняття на роботу; пояснювальна записка
Б, О, Ю	2	Автобіографія; доповідна записка
В, Ф, Ч	3	Резюме; звіт
Г, Ж, Н	4	Характеристика; лист-запит
Д, Є, Ш	5	Акт; лист-нагадування
З, І, Л	6	Лист-запрошення; доручення
К, У, Х	7	Автобіографія; протокол
П, Ї, Ц	8	Резюме; пояснювальна записка
Р, Е, Я	9	Характеристика; акт
С, Щ	10	Доповідна записка; правила

Завдання виконуються на папері формату А4 з дотриманням вимог до оформлення матеріалу:

- робота повинна бути виконана українською літературною мовою;
- розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5;
- розмір берегів: верхнє та нижнє – 20 мм, лїве – 30 мм, праве – 10 мм;
- сторїнки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх у верхньому правому кутку;
- у тексті слід видїляти абзаци (1,25 см);
- навести перелїк використаної лїтератури, оформлений за встановленими бїблїографїчними правилами.

Зазначенї в таблицї документи треба складати, дотримуючись наявних правил оформлення дїлової документацїї (розташування реквїзитів, побудови тексту документа, використання офїційно-дїлового стилю в мовї документа).

8. Методи навчання

Підготовка фахівцїв для всїх галузей вимагає корїнної змїни стратегїї й тактики навчання у вищому навчальному закладї. Головними вимогами до випускника, крїм професїйних знань, умїнь та навичок, стають компетентнїсть і мобїльнїсть. У зв'язку з цим акценти при викладаннї навчальних дисциплїн переносяться не тїльки на формування знань, вмїнь та навичок, з боку викладача, а й на сам процес пїзнання, ефективнїсть якого повнїстю залежить від пїзнавальної активностї самого студента.

Успїшнїсть досягнення мети залежить не тїльки від змїсту освїти, але і від того, як засвоюється навчальний матерїал. Значну роль у формуваннї особистостї у навчально-виховному процесї вїдїграють методи активного навчання. Саме вони активїзують самостїйнїсть думок студентїв, залучають їх до роботи з великими обсягами інформацїї, формують систему ставлень, створюють атмосферу порозумїння та спївпереживання, роблять студентїв справжнїми суб'єктами навчання.

Загалом у процесі навчання студентів діловодства застосовуються такі методи:

1) методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- в аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (бесіда); практичні (вправи, контрольна робота);
- в аспекті логічності, мислення: пояснювально-ілюстративні; репродуктивні; частково-пошукові;
- в аспекті керування навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота.

2) методи активізації та мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- методи стимулювання і мотивації обов'язку і відповідальності в навчанні: роз'яснення мети навчального предмета; вимога до вивчення предмета;
- методи активізації: навчальна дискусія (обмін думками);

3) методи контролю та самоконтролю:

- методи усного контролю;
- методи письмового контролю та самоконтролю.

9. Методи контролю

Контроль знань з курсу «Документальне забезпечення соціальної роботи» викладач здійснює за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою.

Методологія оцінювання досягнень студентів відповідає навчальній програмі курсу і спрямована на виявлення знань та умінь з курсу. Здійснюючи перевірку та корекцію готовності до заняття (сформованість понять, умінь, мотивація навчання тощо) студентів, викладач повинен враховувати рівень досягнень студента, а не ступінь його невдач.

Основними функціями оцінювання навчальних досягнень студентів вважаємо такі: контролююча, навчальна, діагностична, виховна. Це й визначає індивідуальні якості студента та його рейтинг. Відповідно до кредитної системи, що передбачає облік трудомісткості навчально-пізнавальної роботи студентів у кредитах, використовуємо схему накопичення оцінок-балів, як системи оцінювання.

Якісне оцінювання можливе лише за умови оптимального поєднання різноманітних форм та методів. У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів використовуємо такі форми контролю:

- ~ *поточний контроль* – здійснюється у ході повсякденної навчальної діяльності студентів: відвідування лекційних занять, відвідування практичних занять та робота на них; виконання практичних завдань; виконання ІНДЗ (див. вище); модульні тестування.
- ~ *підсумковий контроль* – здійснюється після завершення вивчення курсу: залік.

Ефективність використовуваних форм залежить від методів контролю, які обираються відповідно до поставленої мети та завдань. Використовуємо такі методи перевірки:

- ~ *методи усної перевірки результатів навчання* – бесіда, виступ, пояснення.
- ~ *методи письмової перевірки результатів навчання* – індивідуальне науково-дослідне завдання, модульне тестування, контрольні роботи.

Письмовий контроль проводиться у формі виконання студентами письмових контрольних робіт і в цьому випадку є фронтальним контролем. Усний контроль проводиться у формі співбесіди зі студентом, наприклад, під час усного опитування і належить до індивідуального контролю.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю всіх видів згідно зі шкалою оцінювання.

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою:

1) відвідування практичних занять та виконання практичних завдань – 8 балів за кожне заняття (разом – 48 балів);

2) модульні контрольні роботи – максимальна кількість за модульну контрольну роботу № 1 – 5 балів, за модульну контрольну роботу № 2 – 7 балів (разом – 12 балів).

3) виконання індивідуальних завдань – максимальна кількість 10 балів;

4) виконання самостійної роботи до курсу – 2 бали за теми 1-7, 3 бали за теми 8–9 (разом – 20 балів);

5) підсумковий контроль (залік) – максимальна кількість 10 балів.

6) нарахування додаткових балів до загальної кількості балів:

При виконанні завдань самостійної роботи та індивідуальних завдань на високому науково-теоретичному рівні студенту на розсуд викладача, можуть нараховуватися додаткові бали до загальної кількості, що становить максимально 5 балів.

Види робіт:

- відвідування всіх лекційних занять;
- відвідування всіх практичних занять;
- наукове повідомлення з навчальної дисципліни на засіданні наукового гуртка;

- підготовка бібліографічної довідки;

- підготовка структурної схеми.

Показники, які зменшують кількість балів при оцінці виконання завдань:

- несамостійне виконання;

- порушення строків виконання;

- неналежне оформлення;

- граматичні помилки;

- порушення структури умовиводів.

Разом за весь курс дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» студент може отримати 100 балів. Студент, який за результатами всіх видів контролю отримав оцінку F (0-34 бали) повинен до проведення підсумкового (семестрового) контролю покращити свою оцінку принаймні до показника FX (35 балів) під час чергування викладачів на кафедрі. Без такого покращення він не допускається до підсумкового (семестрового) контролю.

Поточний контроль успішності студентів з дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»

Поточне тестування та самостійна робота									Залік	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					10	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9		
10	2	10	15	10	2	10	3	28		

З метою перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS використовується такий порядок:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

Навчальна дисципліна «Документальне забезпечення соціальної роботи» має таке методичне забезпечення:

1. Програма навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» для студентів спеціальності 5.13010101 Соціальна робота.

2. Робоча програма навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» для студентів за спеціальністю 5.13010101 Соціальна робота.

3. Методичні рекомендації та матеріали до практичних занять з дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» для студентів денної форми навчання.

4. Методичні рекомендації та матеріали щодо забезпечення самостійної роботи з дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» для студентів денної форми навчання.

5. Основна та додаткова література з навчальної дисципліни.

6. Навчальні матеріали на електронних носіях.

Вивчення дисципліни студентами передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси – опубліковану літературу (підручники, навчальні посібники, наукові періодичні та монографічні видання, словники, довідники тощо), методичну літературу та Інтернет-джерела.

12. Рекомендована література

Основна

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
3. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – вид. 5-те, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
5. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К 2008. – 395 с.
6. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К. : Ліра-К, 2011. – 324 с.
7. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / за ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В. М. / В. Т. Савицький. – К. : КНТ, 2008. – 324 с.
8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
9. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В. С. Собчук ; Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки. Лабораторія науково-технічних експертиз та археологічних досліджень

- історії Волині, ТзОВ «Стир-агробуд». – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
10. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

Додаткова

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : підруч. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
2. Діловодство у державних установах : зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). – К. : КНТ 2009. – 593 с.
3. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2007. – 256 с.
4. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2009. – 214 с
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
7. Палеха Ю. И. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. И. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра, 2008. – 395 с.
8. Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. д.ю.н., проф. Нижник Н. Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В. М. / В. Т. Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В. В., 2005. – 482 с.
9. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські наукові записки : Часопис Хмельницького університету управління та права / В. Т. Савицький. – Хмельницький : Ред.-видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313 – 318.
10. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
11. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С. Д. Безклубенко (голов. ред. кол.). – К. : КНУКіМ, 2007. – 144 с.
12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні ; Інститут української мови. – К., 1997. – 224 с.
13. Чайка Г. Л. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2007. – 420 с.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 317 с.
15. Янковська Г. В. Українська мова для юристів: навч. посіб. / Г. В. Янковська. – К. : КНТ, 2011. – 392 с.

Нормативні документи

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.vobu.com.ua/img/custom/Classifier/4/file_rus.pdf
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003.
4. Конституція (основний закон) України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
5. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137–ХІІ // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12>
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України (Редакція від 30.09.2015) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
7. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Постанова Кабінету Міністрів від 21 жовтня 2015 р. № 870 (Редакція від 23.09.2016) // [Елетронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-%D0%BF>
8. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 (Редакція від 15.08.2016) // [Елетронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>
9. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453 (Редакція від 01.01.2007) // [Елетронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>
10. Про затвердження Типового положення про архівний відділ міської ради : Наказ Міністерства юстиції України від 16.06.2016 № 1693/5 // [Елетронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0885-16>
11. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5// [Елетронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

13. Інформаційні ресурси

1. www.vobu.com.ua/img/custom/Classifier/4/file_rus.pdf
2. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
3. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12>
4. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
5. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>
6. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>